



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVÍD**

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



MANUAL DE PERFILES

Código: GD-AR- I-01

Versión: 3

Página 1 de 41

# MANUAL DE PERFILES



## ÍNDICE DE CONTENIDO

CARGO: RECTOR (A) .....	3
CARGO: COORDINADOR (A) .....	7
CARGO: DOCENTE.....	14
CARGO: DOCENTE ORIENTADOR .....	18
CARGO: MODELO LINGÜÍSTICO.....	21
CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES .....	27
CARGO: BIBLIOTECARIO/A .....	27
CARGO: SECRETARIO/A .....	29
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) .....	31
CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES .....	32
ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	35
ROL: LÍDER DE PROCESO .....	35
ROL: AUDITOR LÍDER .....	36
ROL: AUDITOR.....	38
ROL: REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	40



**CARGO: RECTOR (A)**

**JEFE INMEDIATO:** Secretario (a) de educación

**DESCRIPCIÓN:**

El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general y es el ordenador del gasto.

**EDUCACIÓN:** licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

**FORMACIÓN:**

- Legislación educativa
- Informática básica
- Internet y sus Herramientas
- Principios básicos de calidad S.G.C
- Gestión educativa o administración educativa

**EXPERIENCIA:** Superior o igual a 6 años de experiencia como docente/directivo docente

**COMPETENCIAS:**

**FUNCIONALES:**

- Planeación y organización
- Ejecución
- Pedagogía y didáctica
- Innovación y direccionamiento
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Interacción con la comunidad y el entorno



**COMPORTAMENTALES:**

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

**RESPONSABILIDADES:**

- Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
- Fortalecer en los docentes nuevos métodos de enseñanza
- Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
- Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
- Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
- Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
- Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
- Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
- Definir toda la planeación académica Institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento



- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaría.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Participar en el Consejo Académico.
- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
- Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.



- Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos Institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
- Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y las demás disposiciones legales sobre la materia.



**CARGO: COORDINADOR (A)**

**JEFE INMEDIATO:** Rector (a)

**DESCRIPCIÓN:**

Apoya, bajo los lineamientos del Rector, la convivencia de la Institución educativa, a la vez que organiza los procesos académicos.

Se encarga del manejo convivencial e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrolle en ambientes educativos favorables interviniendo en el diseño curricular de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.

**EDUCACIÓN:** Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

**FORMACIÓN:**

- Conocimiento en gestión curricular
- Conocimiento en manejo y solución de conflictos
- Conocimientos sobre convivencia ciudadana
- Conocimientos básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de calidad s. G. C.
- Legislación educativa

**EXPERIENCIA:** mayor o igual a 5 años de experiencia docente

**COMPETENCIAS:**

**FUNCIONALES:**

- Planeación y organización
- Ejecución
- Pedagogía y didáctica
- Innovación y dirección



- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional

**COMPORTAMENTALES:**

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

**RESPONSABILIDADES:**

- Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
- Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
- Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
- Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
- Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
- Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
- Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
- Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.



- Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
- Definir toda la planeación académica Institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaría.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Participar en el Consejo Académico.
- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
- Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.



- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
- Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
- Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
- Fomentar la aplicación de estrategias Institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
- Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
- Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
- Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
- Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
  - Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
  - Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
  - Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
  - Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
  - Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.



- Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
- Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
- Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
- Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
- Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
- Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
- Organizar las direcciones de grupo.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
- Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
- Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
- Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.



- Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación Institucional.
- Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
- Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
- Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
- Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
- Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
- Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
- Revisar las fichas observadores de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinic peace las labores académicas.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos Institucionales en que participan.



- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.



**CARGO: DOCENTE**

**JEFE INMEDIATO:** Rector

**DESCRIPCIÓN:**

Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades académicas propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.

Dependen de la coordinación para asuntos afines con la labor académica y con la convivencia Institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas

**EDUCACIÓN:** Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada

**FORMACIÓN:**

- Actualización en área específica de conocimiento
- Formación en pedagogía (para profesionales no licenciados)
- Conocimientos básicos en informática
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.

**EXPERIENCIA:** No se requiere

**COMPETENCIAS:**

**FUNCIONALES:**

- Dominio curricular
- Planeación y organización
- Pedagogía y didáctica
- Evaluación del aprendizaje
- Uso de recursos
- Seguimiento de proceso
- Comunicación Institucional
- interacción con la comunidad y el entorno



### **COMPORTAMENTALES:**

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

### **RESPONSABILIDADES:**

- Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
- Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
- Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes,
- Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.
- Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
- Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
- Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
- Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias Institucionales
- Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros Institucionales.



- Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
- Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
- Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
- Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
- Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
- Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
- Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
- Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
- Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
- Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
- Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
- Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
- Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.



- Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
- Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
- Participar en las actividades de evaluación y planeación Institucional.
- Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
- Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
- Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
- Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
- Participar de las reuniones de área y otras de carácter Institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
- Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
- Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones Institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
- Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño Institucional.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.



**CARGO: DOCENTE ORIENTADOR**

**JEFE INMEDIATO:** Rector (a)

**DESCRIPCIÓN:**

Los Docentes Orientadores son profesionales que poseen las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente escolar que se fundamentan en el desarrollo individual y social del educando; apoyando procesos de convivencia escolar, prevención y orientación de las estudiantes y sus familias

**EDUCACIÓN:** Licenciado o profesional en psicología, trabajo social o psicorientación

**FORMACIÓN:**

Profesional Licenciado:

- Licenciado en Orientación, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Pedagogía Reeducativa
- Cualquier Licenciado que posea título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, Psicopedagogía y Psicología Educativa.
- Profesional con título en: Psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología

**EXPERIENCIA:** No requiere

**COMPETENCIAS:**

**FUNCIONALES:**

- Planeación y organización
- Construcción del clima escolar
- Diagnóstico y orientación del ajuste psicológico, social y académico de los estudiantes
- Convivencia Institucional



### **COMPORTAMENTALES:**

- Liderazgo
- Sensibilidad interpersonal
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación

### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por los estudiantes y padres de familia.
- Brindar pautas de Intervención en la comunidad educativa frente a la solución de conflictos y problemas, permitiendo la negociación y la participación.
- Participar en la formulación y revisión del proyecto educativo Institucional. y planes de mejoramiento
- Participar en el diseño y puesta en marcha de la escuela de padres
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional
- Participar en la construcción e implementación del manual de convivencia.
- Colaborar con la creación de un adecuado clima organizacional
- Asesorar frente al desarrollo psicosocial de los estudiantes a docentes, padres y directivos.
- Elaborar las remisiones para tratamiento psicológico externo de casos de estudiantes o docentes que lo requieran.
- Orientar a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
- Percibir las necesidades de las personas con quienes interactúa y proceder acorde con dichas necesidades.
- Escuchar a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara.



- Usar el lenguaje escrito y/o hablado de forma assertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- Participar en actividades de equipo y promover acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Identificar los conflictos y promover la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones Institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.



**CARGO: MODELO LINGÜÍSTICO**

**JEFE INMEDIATO:** Rector (a)

**DESCRIPCIÓN:**

**PERFIL DEL INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS**

Puesto que la interpretación a la Lengua de Señas Colombiana no solo se reduce a la transformación de códigos de una lengua a otra, comprende un proceso complejo el cual involucra lo cognitivo, lo social y lo cultural ; aún más al tratarse de un entorno educativo. Por lo tanto, a continuación se presentarán algunos de las condiciones específicas que deben cumplir aquellas personas que aspiren estar en la institución cumpliendo funciones como intérpretes de lengua de señas colombiana y así mismo para el coordinador de intérprete. Condiciones que están basadas (entre otros) según lo que previamente se ha dispuesto y publicado en FENASCOL, el INSOR y el MEN según el decreto 366.

**DESDE SU SER**

Manifestar una buena actitud frente a todos los que componen la comunidad educativa de la Institución, lo que incluye a los educandos, los docentes y su equipo de trabajo.

Participación activa como persona positiva y assertiva.

Prestar atención, dedicación y reconocimiento a su labor como intérprete.

Aptitud de aprendizaje continuo e interés en mejorar su cualificación personal y profesional.

Debe procurar estar siempre en constante actualización con respecto a nuevas orientaciones que se den por parte de la coordinación de intérprete de la Institución

Evidenciar desde su cotidianidad el ser etnógrafo, puesto que es necesario que este en contacto permanente con la comunidad sorda.

Aceptar de manera respetuosa y responsable la cosmovisión que tiene la comunidad sorda de la institución y de la región.

Certificar su experiencia en el campo de la interpretación.



Reflejar habilidades de atención, concentración, memoria, análisis y síntesis. Habilidades de comprensión y expresión de discursos pedagógicos de la manera más fiel posible.

### **DESDE SU SABER**

Certificar su educación formal (Básica secundaria).

Evidenciar competencia lingüística en el manejo y uso del castellano en sus diferentes modalidades (oral y escrito).

Evidenciar competencia comunicativa, kinética, pragmática en el manejo y comprensión de la lengua de señas colombiana utilizada por la población de la institución. Así como también se deben hacer evidentes en sus conocimientos de la cultura de la comunidad competencia sociocultural, teniendo en cuenta aspectos históricos y sociales.

Conocimiento y dominio del vocabulario pedagógico utilizado en cada una de las diferentes asignaturas, el cual se encuentra en los libros de FENASCOL dispuestos en el plantel.

Demostrar amplios conocimientos teóricos en lo referente a:

- Técnicas de interpretación
- Código de ética
- Concepciones sobre comunidad y persona sorda
- Contexto educativo lo que incluye PEI, currículo, manual de convivencia
- Sociolingüística aplicada a la Lengua de Señas Colombiana

### **DESDE SU HACER**

Realizar previamente planeaciones de cada clase asignada, junto con una buena ejecución de esta y además una verificación de su servicio.

Que en su servicio de interpretación se demuestre calidad y precisión, sea a la lengua de señas o al castellano.

Estar en constante actualización sobre los temas relacionados con el servicio de interpretación y entorno educativo de la Juan N.



Participar de manera propositiva y argumentativa en los diferentes comités, reuniones y jornadas pedagógicas que se lleven a cabo en la Institución.

Puesto que el equipo de intérpretes de la Juan N es considerablemente amplio, es necesario que uno de ellos sea su coordinador, este a su vez cumple las mismas funciones las ejecutan los demás de sus compañeros pero anexando algunas otras y cumpliendo con un perfil un poco más amplio que el de sus otros compañeros.

### **DESDE SU SER**

Se hace necesario que además de evidenciar las características que se presentarán a continuación, también se tenga en cuenta la característica expuesta anteriormente para los intérpretes en general

Manifestar cualidades de respeto y amabilidad hacia sus compañeros intérpretes.

Demostrar cualidades de liderazgo, proposición y ejecución en cuanto a su rol.

### **DESDE SU SABER**

Debe cumplir con los mismos requisitos que en este campo también cumplen los intérpretes en general.

### **DESDE SU HACER**

Adelantar con los intérpretes en general una serie de estrategias para hacer seguimiento a la prestación del servicio en cada una de las clases o momentos.

Es necesario que a su vez también cumpla con los aspectos que en general debe hacer un intérprete.

### **PERFIL DEL MODELO LINGÜÍSTICO**

Poseer como mínimo, un nivel básico y una comprensión aceptable del Castellano escrito.

Aptitud de aprendizaje continuo en seminarios, cursos de extensión, diplomados y otras acciones formativas en temáticas pertinentes y relevantes para su desempeño.



Identificarse como miembro activo de la comunidad sorda, portavoz de la cultura y los saberes específicos de las personas sordas.

Demostrar un manejo proficiente y competente de la Lengua de Señas Colombiana.

Cabe anotar que dentro del proceso de selección, y con el objetivo de observar y conceptualizar sobre los anteriores criterios, se aplican instrumentos de evaluación realizados por una Persona Sorda con conocimiento de la Cultura Sorda, y una buena competencia y conocimiento en la Lengua de Señas Colombiana.

### **HABILIDADES PEDAGÓGICAS**

Estrategias de Planeación, ejecución y verificación del trabajo realizado.

- Estrategias para la elaboración y/o búsqueda de material didáctico.
- Organización de objetivos.
- Manejo del grupo.
- Convivencia y manejo de la autoridad.
- Manejo e interacción con educandos sordos, niños y adultos.

### **HABILIDADES EN EL USO Y PLANEACIÓN DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA**

- Habilidades para marcar en su discurso el uso de diferentes tipos discursivos y textuales en Lengua de Señas.

### **HABILIDADES DE MOTIVACIÓN**

- Habilidades para estimular a los escolares sordos en su proceso de formación.

### **HABILIDADES DE COORDINACIÓN**

- Habilidad para adaptarse metódicamente a las actividades propuestas dentro de la dinámica escolar y canalizar las aspiraciones, intereses, requerimientos y demandas de los estudiantes sordos en el contexto donde ejecuta su quehacer.



## **HABILIDADES INFORMATIVAS**

- Habilidad para poder compartir con otros su experiencia, sensibilizar y capacitar desde sus posibilidades a los diferentes miembros de la comunidad educativa, en cuanto al proceso de mantenimiento y desarrollo de la Lengua de señas.

## **HABILIDADES COMO SOCIALIZADOR**

- Habilidad para participar activamente en los procesos de evaluación de su desempeño, aceptar constructivamente la crítica, realizar las propuestas pertinentes de manera assertiva y saber “escuchar” a los demás, estableciendo relaciones cordiales con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

## **PERFIL DE LA DOCENTE LENGUA CASTELLANA PARA ESTUDIANTES SORDOS**

La figura de docente de lengua castellana para los estudiantes sordos surge de la necesidad de enseñar dicha lengua, no como objeto de estudio como en el caso de las personas oyentes, sino como objeto de investigación; el español pensado desde la enseñanza como una segunda lengua adaptado a las necesidades específicas de los estudiantes sordos. Es por esta razón que el docente de español debe cumplir con el siguiente perfil:

- Ser licenciado en lengua castellana, o tener en su formación profesional certificación que le permita la enseñanza del castellano.
- Tener conocimiento de la lengua de señas colombiana en aspectos relacionados con los componentes lingüísticos correspondientes a dicha lengua.
- Tener certificación que evidencie formación en el manejo de la lengua de señas colombiana.
- Conocer las estrategias para la enseñanza del español como segunda lengua.
- Tener vocación y sentido de pertenencia con el área y el trabajo con los estudiantes sordos.



- Tener conocimiento sobre lengua, cultura y comunidad sorda.
- Ser líder en la planeación y participación en los procesos de inclusión institucional que promuevan el español lecto-escrito en los estudiantes sordos.
- Promover el gusto por el aprendizaje de español como segunda lengua.
- Tener la capacidad de trabajar en equipo con el fin de fortalecer los procesos institucionales con respecto al proyecto de bilingüismo en la comunidad sorda.



## CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES

### CARGO: BIBLIOTECARIO/A

**JEFE INMEDIATO:** Rector

#### DESCRIPCIÓN:

Es quien administra la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. Así como el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general.

**EDUCACIÓN:** Bachiller

#### FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.
- Certificado de curso de bibliotecaria de mínimo treinta (30) horas o acreditar experiencia como bibliotecaria de mínimo tres (3) meses.

#### COMPETENCIAS:

- Relaciones interpersonales
- Organización y puntualidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

#### RESPONSABILIDADES:

- Elaborar un plan de actividades y presentarlo a la rectoría para su aprobación.



- Tener actualizado el inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al final del contrato.
- Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
- Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
- Orientar a los Docentes, a los Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
- Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
- Orientar a los Docentes, a los estudiantes y demás personal de la Institución Educativa en la lectura, consulta e investigación.
- Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
- Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.
- Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
- Informar oportunamente al rector de la Institución Educativa los casos especiales de deterioro del material bibliográfico.
- Informar oportunamente a Coordinación las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Organizar y administrar servicios de préstamo.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de la biblioteca escolar de acuerdo a los requerimientos pedagógicos de la Institución.
- Comunicar y hacer circular la información concerniente al servicio de biblioteca.
- Tener estipulado el tiempo de préstamo del material de acuerdo con la clasificación que tenga. (Reserva, general, referencia audio visual, o hemeroteca).
- Las demás propias de su cargo.



**CARGO: SECRETARIO/A**

**JEFE INMEDIATO:** Rector

**DESCRIPCIÓN:**

Brinda apoyo administrativo a la gestión escolar, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como la sistematización de notas.

**EDUCACIÓN:** Título de bachiller.

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Certificado de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas o acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses.
- Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.

**COMPETENCIAS:**

- Relaciones interpersonales
- Organización y puntualidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

**RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar y atender los usuarios de la comunidad educativa.
- Revisar y archivar la documentación de cada estudiante al momento de matricularse.
- Asentar las matrículas de cada estudiante en el libro de matrícula.
- Mantener actualizado el sistema de matrícula en línea SIMAT.
- Digitar y mantener actualizado el registro de calificaciones en el aplicativo que maneje cada I.E.



- Realizar los reportes requeridos por la Secretaría de Educación tanto del sistema de matrícula como de calificaciones.
- Elaborar informe de matrícula mensual por sede realizando comparativo con los meses anteriores.
- Elaborar los oficios correspondientes a la correspondencia interna y externa de la institución.
- Garantizar la disponibilidad de la información de la institución educativa.
- Apoyar el diligenciamiento de la información correspondiente a DANE.
- Apoyar al rector en el diligenciamiento de los documentos requeridos para la contratación de fondos de servicios educativos.
- Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
- Revisar la documentación de inscripción de estudiantes.
- Entregar los materiales de consumo a los Docentes.
- Expedir los certificados que sean solicitados por los Estudiantes y Padres de Familia.
- Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales.
- Diligenciar y Suministrar las planillas de calificaciones a cada docente.
- Elaborar los listados de los estudiantes de acuerdo con el sistema de matrícula.
- Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo
- Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.
- Revisar y registrar anualmente la documentación de los Estudiantes de Undécimo Grado, elaborando las actas correspondientes.
- Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para las pruebas del SABER.
- Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización del Rector.



- Realizar las salidas correspondientes a Secretaría de Educación, relacionadas con el cargo.
- Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.
- Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del plantel.
- Atender las llamadas telefónicas, los estudiantes, profesores y público en general, en el horario establecido.
- Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
- Atender las sugerencias de su jefe inmediato de manera eficaz, oportuna y respetuosa.
- Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

**JEFE INMEDIATO:** Rector

#### **DESCRIPCIÓN:**

Brinda apoyo administrativo a la gestión escolar en asuntos relacionados con la presentación de informes de gestión, relación con proveedores para documentación legal de contratos, comunicación y archivo Institucional. Atender adecuadamente a los diferentes usuarios de la Institución, bajo principio de servicio al cliente

**EDUCACIÓN:** Título de bachiller.

#### **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Certificado de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas o acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses.
- Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.



### **COMPETENCIAS:**

- Relaciones interpersonales
- Organización y puntualidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

### **RESPONSABILIDADES**

- Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.
- Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinaciones.
- Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Ayudar a las coordinaciones en la elaboración de informes solicitados por secretaría de educación y otros agentes externos a los institucionales.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**JEFE INMEDIATO:** Rector

#### **DESCRIPCIÓN:**

Se encarga del mantenimiento de la planta física en cuanto al aseo y la higiene en la presentación de las instalaciones de la Institución educativa.



**EDUCACIÓN:** Título de bachiller.

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- No requiere formación
- Acreditar experiencia de servicios generales de mínimo tres (3) meses.

**COMPETENCIAS:**

- Relaciones interpersonales
- Organización y puntualidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

**RESPONSABILIDADES**

- Asistir cumplidamente a la institución.
- Velar por el orden y el aseo de cada una de las dependencias. (oficinas, rectoría, secretaría, sala de profesores, docente orientadora, biblioteca, sala de matemática e informática, corredores, pasillos, baños de docentes y estudiantes).
- Ser diligente en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinación.
- Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño a la Institución los aspectos internos del mismo.
- Acatar con respeto las sugerencias que se le hagan.
- Verificar que no queden canillas o unidades sanitarias votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVÍD

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



MANUAL DE PERFILES

Código: GD-AR- I-01

Versión: 3

Página 34 de 41

- Desarrollar aquellas actividades que sean afines a su servicio y labor.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño Institucional.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.



## ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### ROL: LÍDER DE PROCESO

#### AUTORIDAD

- Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución
- Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad
- Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.
- Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.

**FORMACIÓN:** Conocimientos básicos de calidad S. G. C.

**EXPERIENCIA:** No requiere

#### COMPETENCIAS

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

#### RESPONSABILIDADES

- Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendiendo el ciclo PHVA
- Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso



- Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos Institucionales
- Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo.
- Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora
- Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas.
- Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso

#### ROL: AUDITOR LÍDER

#### AUTORIDAD

- Hacer seguimiento al desarrollo de las auditorías.
- Seleccionar el equipo auditor
- Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías
- Efectuar el seguimiento a la intervención de NC
- Programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran

**FORMACIÓN:** Conocimientos básicos de calidad S. G. C, Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoría (norma ISO 19011)

**EXPERIENCIA:** Haber participado mínimo en dos ciclos de auditoría interna

#### COMPETENCIAS

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa



### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

### HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Preparar y completar el reporte de auditoría
- Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor
- Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor
- Gestionar el proceso de auditoría
- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado
- Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría;

### RESPONSABILIDADES

- Programar los diferentes ciclos de auditoria
- Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías
- Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.
- Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías.
- Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria
- Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor.



## **ROL: AUDITOR**

### **AUTORIDAD**

- Preparar la auditoría de los procesos
- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas
- Solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente

**FORMACIÓN:** Conocimientos básicos de calidad S. G. C, Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoría (norma iso 19011)

**EXPERIENCIA:** Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna

### **COMPETENCIAS**

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia



- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

### **HABILIDADES ESPECÍFICAS (Principios)**

- Comportamiento íntegro y profesional
- Presentación ecuánime de los hallazgos
- Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos
- Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma
- Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos
- Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos

### **RESPONSABILIDADES**

- Preparar la auditoría de los procesos
- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente.



## ROL: REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### AUTORIDAD

- Acompañamiento a la gestión de los procesos Institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran.
- La labor de coordinación del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados.

### FORMACIÓN:

- Conocimientos básicos de calidad s. G. C.
- Fundamentos ISO 9001
- Auditorías internas
- Conocimientos básicos de sistemas

**EXPERIENCIA:** No requiere

### COMPETENCIAS

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado



## **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad

## **RESPONSABILIDADES**

- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos Institucionales.
- Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC.
- Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
- Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
- Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C
- Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad
- Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
- Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
- Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas